



PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA  
NOMOR: 400.7/ 272/II/ 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

- Menimbang : a Bahwa dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan ;
- c bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, dan b maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Buton Utara ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 68);
  10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kalsifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 21);
  12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2020 Nomor 7);
- Memperhatikan
1. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 398 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara;
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

#### BAB 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 1

1. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara
2. Rumah Sakit Umum Daerah yang disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat untuk semua jenis penyakit dari pelayanan dasar sampai dengan spesialisik sesuai dengan kemampuannya
3. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan public dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur

4. Jenis standar pelayanan adalah jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit/instalasi langsung atau tidak langsung kepada masyarakat
5. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

#### Pasal 2

Tujuan Pelayanan rumah sakit untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan, memberikan kepercayaan dan menjangkau Seluruh lapisan masyarakat.

### BAB 2

#### Standar Pelayanan Rumah Sakit

#### Pasal 3

1. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan public dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur
2. Standar Pelayanan rumah Sakit Umum daerah Kabupaten Buton Utara Meliputi :
  1. Pelayanan Kegawatdaruratan (UGD)
  2. Pelayanan Kefarmasian (Obat-obatan)
  3. Pelayanan Radiologi
  4. Pelayanan Perawatan Penyakit dalam
  5. Pelayanan Perawatan anak
  6. Pelayanan Persalinan (kebidanan)
  7. Pelayanan Perawatan Bedah
  8. Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium
  9. Pelayanan Perawatan Intensif Care Unit (ICU)
  10. Pelayanan Kamar Operasi (OK)
  11. Pelayanan Dokter umum
  12. Pelayanan Dokter Spesialis Dalam
  13. Pelayanan Dokter Spesialis Bedah
  14. Pelayanan Dokter Spesialis Kandungan
  15. Pelayanan Dokter Anestesi
  16. Pelayanan Dokter Radiologi
  17. Pelayanan Dokter Patologi Klinik
  18. Pelayanan Dokter gigi
  19. Pelayanan Rekam Medis
  20. Pelayanan Pengolahan Limbah
  21. Pelayanan Administrasi dan Manajemen
  22. Pelayanan Gizi
  23. Pelayanan Ambulans
  24. Pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
  25. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

#### Pasal 4

Standar Pelayanan yang dimaksud pada pasal 3 ayat (2) yang tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 5

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 wajib dilaksanakan oleh unit/instalasi sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan

BAB III

Ketentuan Penutup

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan direktur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut melalui keputusan Direktur Rumah Sakit

Pasal 7

Peraturan direktur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkandi :Buranga

Pada tanggal : 05 Februari 2024

  
DIREKTUR RSUD  
KABUPATEN BUTON UTARA  
**WAODE FORTANITA**  
NIP. 19840918 201101 2015

Lampiran : Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara  
Nomor : 400.7/ 036 Tahun 2024  
Tanggal : 05 Februari Tahun 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA**

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Presiden Republic Indonesia Nomor 47 tahun 2021 tentang penyelenggaraan bidang Perumahasakitan pasal 1 bahwa rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, Penyelenggaraan Pelayanan kesehatan dirumah sakit mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks. Ilmu Pengetahuan dan teknologi Kedokteran yang berkembang sangat pesat yang harus diikuti oleh tenaga kesehatan dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu, membuat semakin kompleksnya permasalahan. Rumah Sakit sebagai salah satu instansi pelayanan public masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan diberbagai kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidakpastian untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan dibidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, tranportasi, Investasi dan perdagangan.

Rumah sakit sebagai instansi pelayanan public maka sebagai jawabannya adalah untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mutu dan kualitas yang baik, sehingga keselamatan pasien khususnya atau masyarakat umumnya dapat terjamin. Salah satu komponen dari mutu adalah adanya standar yang harus dilaksanakan oleh individu dan atau bersama-sama oleh penyelenggarannya. Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 maka standar pelayanan yang disusun dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait dan masyarakat dengan tujuan untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggaraan pelayanan dengan kondisi lingkungan guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

Rumah sakit umum daerah kabupaten buton utara terletak di jalan poros ereke-waodeburi kecamatan kulisusu kode pos 93472 dengan email [rsudbutonutara2018@gmail.com](mailto:rsudbutonutara2018@gmail.com)

Rumah sakit kabupaten buton utara dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat menyediakan jumlah pegawai 271 orang dengan Jumlah PNS 74 orang, p3k 34 Orang, Tenaga honorer berjumlah 132 Orang yang proefsional, Tenaga Sukarela 31 Orang akuntabel dan berintegrasi dengan rincian table berikut :

No.	Uraian	Jumlah (Orang)
1.	<b>Jumlah Pegawai</b>	<b>271</b>
2.	<b>Jabatan Eselon:</b>	
	a. Eselon II	-
	b. Eselon III	1
	c. Eselon Iva	3
3.	<b>Jabatan Fungsional Tertentu</b>	
	a. Dokter Spesialis	6
	b. Dokter Umum	5
	c. Dokter Gigi	1
	d. Perawat	84
	e. Perawat Gigi	3
	f. Bidan	51
	g. Apoteker	4
	h. Asisten Apoteker	6
	i. Pranata Labkes	14
	j. Teknik Elektro Medik	3

	k. Nutrisionis	5
	l. Fisioterapi	6
	m. Perkam Medis	3
	n. Radiografer	5
	o. Sanitarian	4
	p. Administrator Kesehatan	13
	q. Epidemiologi Kesehatan	4
	r. Penyuluh Kesehatan Masyarakat	3
	s. Penata Anestesi	1
	t. Asisten Penata Anestesi	1
<b>4.</b>	<b>Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan</b>	
	a. Strata 2 (S2)	7
	b. S-1+Profesi	50
	c. Strata 1 (S1)	49
	d. Diploma 3 (D3)	124
	e. SD-SMA	41
<b>5.</b>	<b>Pegawai Menurut Jenis Kelamin</b>	
	a. Perempuan	216
	b. Laki-laki	55
<b>6.</b>	<b>Pegawai Menurut Status</b>	
	a. PNS	74
	b. PPPK	34
	c. Kontrak	132
	d. Sukarela	31

Sumber Data: Laporan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) RSUD Kab. Buton Utara Tahun 2023

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Buton Utara menetapkan 63 tempat Tidur yang tersedia dengan rincian tabel Berikut ini

No	Unit Pelayanan	Vip	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Non Kelas	Jumlah
1	Unit Gawat Darurat (UGD)	-	-	-	-	9	9
2	Unit Pelayanan Bedah (OK)	-	-	-	-	5	5
3	Unit Pelayanan Persalinan (KB)	-	-	-	11	-	11
4	Unit Pelayanan rawat Inap	-	-	-	6	-	6
5	Unit Pelayanan Perawatan Intensif (ICU)	-	-	-	-	3	3
6	Unit Pelayanan (NICU)	-	-	-	-	6	6
7	Pelayanan Anak	-	-	-	16	-	16
8	Isolasi	-	-	-	-	4	4
9	Ponek	-	-	-	3	3	3
	<b>Jumlah</b>						63

## II. Dasar Hukum

Penyelenggaraan Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik {Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

Secara teknis unit pelayanan di RSUD Kabupaten Buton Utara berpedoman pada kebijakan yang telah dikeluarkan dari jajaran pemerintah daerah dan kementerian dalam negeri, secara teknis terkait dengan kementerian kesehatan serta untuk menjamin mutu pelayanan berpedoman pada standar Akreditasi Rumah Sakit yang dilakukan oleh badan independen yaitu Komite Akreditasi Rumah Sakit di Indonesia

### III. Sarana dan Prasarana

Pelayanan Kesehatan di RSUD Kabupaten Buton utara sudah didukung dengan pemanfaatan IT melalui SIM RS. Fasilitas pelayanan yang sudah ada dan dapat dilakukan di RSUD Kabupaten Utara adalah:

1. Fasilitas Pelayanan Kegawatdaruratan (UGD)
2. Fasilitas Pelayanan Kefarmasian (Obat-obatan)
3. Fasilitas Pelayanan Radiologi
4. Fasilitas Pelayanan Perawatan Penyakit dalam
5. Fasilitas Pelayanan Perawatan anak
6. Fasilitas Pelayanan Persalinan (kebidanan)
7. Fasilitas Pelayanan Perawatan Bedah
8. Fasilitas Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium
9. Fasilitas Pelayanan Perawatan Intensif Care Unit (ICU)
10. Fasilitas Pelayanan Kamar Operasi (OK)
11. Fasilitas Pelayanan Dokter umum
12. Fasilitas Pelayanan Dokter Spesialis Dalam
13. Fasilitas Pelayanan Dokter Spesialis Bedah
14. Fasilitas Pelayanan Dokter Spesialis Kandungan
15. Fasilitas Pelayanan Dokter Spesialis Anestesi
16. Fasilitas Pelayanan Dokter gigi
17. Fasilitas Pelayanan Rekam Medis
18. Fasilitas Pelayanan Pengolahan Limbah
19. Fasilitas Pelayanan Administrasi dan Manajemen
20. Fasilitas Pelayanan Gizi
21. Fasilitas Pelayanan Ambulans
22. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) di RSUD Kabupaten Buton Utara adalah merupakan Ujung Tombak sekaligus kunci dalam keberhasilan pelayanan kesehatan yang dihasilkan oleh RSUD Kabupaten Buton Utara. Setiap personel SDM yang ada/ akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan profesi, yang mampu bekerja secara mandiri, professional dan bermartabat. Setiap pegawai yang bertugas di RSUD Kabupaten Buton Utara akan menjalani kredensial baik SDM yang baru menjalankan tugas dan setiap Tiga Tahun sekali SDM yang sudah lama menjalankan tugas.

### IV. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Seluruh Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Di Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Buton Utara harus diawasi secara internal untuk menjamin pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang berlaku, dan untuk menjamin efektifitas dan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat perlu pengawasan dan penilaian dari TIM yang ditugaskan khusus yaitu Satuan Pengawas Internal (SPI ) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara, yang berdasarkan Surat Keputusan Direktur rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor : 814/04.a/I/2022 Tentang Satuan Pemeriksaan Internal Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara.

## V. Jaminana Pelayanan Kesehatan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan RSUD Kabupaten Buton Utara, yang senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik. Sampai saat ini RSUD Kabupaten Buton Utara sudah terakreditasi oleh lembaga independen yaitu LARSI (Lembaga Akreditasi Rumah Sakit Indonesia) yang ada di Indonesia, dan sudah lulus dengan predikat Paripurna (Lima Bintang). sesuai dengan Visi Misi RSUD Kabupaten Buton Utara menjadi Rumah Sakit Mandiri, Profesional dan Bermartabat akan berupaya untuk meningkatkan Pelayanan sesuai standard, menjamin dan meningkatkan mutu Pelayanan Rumah Sakit Umum daerah Kabupaten Buton Utara dan mempertahankan predikat akreditasi Paripurna

## VI. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pasien Safety adalah merupakan upaya prioritas yang harus dilakukan oleh rumah sakit, sehingga pasien dan juga petugas RSUD Kabupaten Buton Utara akan selalu dalam keadaan safe. 6 (Enam) Sasaran pasien safety meliputi Ketepatan identifikasi pasien, Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai, Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien operasi, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di RSUD Kabupaten Buton Utara dimaksudkan dan dikenal dengan "Pasien Safety" diatur melalui Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara.

## VII. Evaluasi Pelaksanaan Kinerja

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dan RSUD Kabupaten Buton Utara merupakan unit organisasi bersifat khusus sebagai unit pelaksana yang melaksanakan kebijakan daerah bidang kesehatan yang berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara. Salah satu komponen Evaluasi Kinerja adalah penilaian kinerja terhadap setiap pegawai. Sehingga sebagai implementasinya dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja di RSUD Kabupaten Buton Utara dilakukan yang setiap bulan melalui Kertas Kerja dan setiap tiga bulan melalui rapat evaluasi kinerja pertriwulan dan penilaian pada aplikasi e-Kinerja pegawai.

**URAIAN JENIS STANDAR PELAYANAN  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA**



## STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Rawat Jalan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Identitas/KTP/KK</li> <li>2. Kartu BPJS/KIS</li> <li>3. Surat Rujukan (apabila diperlukan)</li> <li>4. Surat Rekomendasi Dinas Sosial (JKMM)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan nomor antrian melalui Sistem antrian/ manual;</li> <li>2. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran;</li> <li>3. Menunggu pemanggilan pada klinik yang dituju;</li> <li>4. Verifikasi berkas oleh petugas administrasi;</li> <li>5. Dilakukan anamnesa oleh perawat;</li> <li>6. Pemeriksaan oleh dokter;</li> <li>7. Dilakukan tindakan dan pemeriksaan penunjang (laboratorium atau radiologi) bila diperlukan;</li> <li>8. Pemberian terapi atau resep obat;</li> <li>9. Penyelesaian administrasi / pembayaran di kasir;</li> <li>10. Pengambilan obat di Farmasi;</li> <li>11. Pasien pulang</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	≤ 60 menit (Khusus Prosedur 2 s/d 6)
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara208@gmail.com">Rsudbutonutara208@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

*\*Waktu yang tertera dalam standar ini sangat tergantung dengan kondisi pasien*

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>7. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Permenkes No. 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);</li> <li>9. Permenkes No. 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21).</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi tunggu.</li> <li>2. Ruang Administrasi</li> <li>3. Ruang Pemeriksaan dan Konsultasi</li> <li>4. Ruang tindakan</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Tempat Sampah Infeksius &amp; Non Infeksius</li> <li>7. Wastafel</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Almari</li> <li>11. Telepon</li> <li>12. Komputer Set + Printer</li> <li>13. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>14. Tempat Sampah Infeksius &amp; Non Infeksius</li> <li>15. Mesin Pencetak Nomor Antrean</li> <li>16. Ruang Menyusui</li> </ol> <p><b>Alat Kedokteran Dan Alat Kesehatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Tidur Periksa</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tensimeter</li> <li>3. Thermometer</li> <li>4. Stethoscope</li> <li>5. Pengukur Berat + Tinggi Badan</li> <li>6. Pen Light</li> <li>7. Kursi Roda</li> <li>8. Bed Gynecology</li> <li>9. USG</li> <li>10. NST</li> <li>11. Doppler</li> <li>12. Pap Smear Kit</li> <li>13. IUD Kit</li> <li>14. Implant Kit</li> <li>15. ECG/EKG</li> <li>16. EMG</li> <li>17. Treadmill</li> <li>18. Echochardiography</li> <li>19. Hammer Reflek</li> <li>20. Uroflowmetri</li> <li>21. Set Rawat Luka</li> <li>22. Spirometri</li> <li>23. Nebulizer</li> <li>24. Trial Lens Set</li> <li>25. Slit Lamp</li> <li>26. Funduscopi</li> <li>27. Ophthalmoscope</li> <li>28. Biometri</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter spesialis</li> <li>- Dokter umum</li> <li>- Dokter gigi</li> <li>- Perawat/bidan minimal DIII</li> <li>- Nutrisionis minimal DIII Gizi</li> <li>- Teknisi Gigi minimal DIII Teknik gigi</li> <li>- Petugas administrasi minimal SMA/ sederajat, DAN SI</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki kompetensi keahlian di bidangnya</li> <li>3. Menguasai komputer</li> <li>4. Menguasai tata bahasa yang baik dan berpenampilan rapi dan sopan</li> <li>5. Memahami peraturan perundang-undangan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan klinik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Spesialis Penyakit Dalam 1 orang</li> <li>2. Dokter Spesialis Obgyn 1 Orang</li> <li>3. Dokter Spesialis Bedah 1 Orang</li> <li>4. Dokter Gigi 1 Orang</li> <li>5. Kepala Ruangan 1 Orang</li> <li>6. Perawat 4 orang</li> <li>7. Bidan 1 Orang</li> <li>8. Perawat gigi 2 orang</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (satu) bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN INSTALASI GAWAT DARURAT(IGD)



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Gawat Darurat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Identitas/KTP</li><li>2. Kartu BPJS (Peserta JKN-KIS)</li><li>3. Surat Rujukan (apabila diperlukan)</li><li>4. Surat Rekomendasi Dinas Sosial (JKMM)</li><li>5. Surat Keterangan Kecelakaan dari Kepolisian (Pasien yang mengalami kecelakaan)</li><li>6. Persyaratan tersebut dapat dilengkapi dalam waktu 1 x 24 jam (hari kerja)</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien datang</li><li>2. Triage</li><li>3. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran oleh keluarga/pengantar</li><li>4. Pemeriksaan tenaga kesehatan</li><li>5. Melakukan tindakan medis sesuai dengan indikasi</li><li>6. Pemeriksaan penunjang (bila ada)</li><li>7. Pemberian obat</li><li>8. Penyelesaian administrasi</li><li>9. Pasien Rawat jalan / Rawat Inap / OK / ICU / Kebidanan / Anak / Rujuk</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Respon tindakan oleh petugas <math>\leq</math> 5 Menit</li><li>2. Lama tindakan disesuaikan kondisi pasien</li></ol>
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Wesite : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

*\* waktu yang tertera dalam standar ini sangat tergantung dengan kondisi pasien*

*\*Penanganan di IGD berdasarkan tingkat kegawatan, bukan pasien yang datang lebih dulu tetapi tidak gawat*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>7. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Permenkes No. 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);</li> <li>9. Permenkes No. 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Telepon</li> <li>6. Buku registrasi</li> <li>7. Almari arsip</li> <li>8. Kipas Angin</li> <li>9. Bed manual</li> <li>10. Tensimeter</li> <li>11. Termometer</li> <li>12. Timbangan</li> <li>13. Stetoskop</li> <li>14. EKG</li> <li>15. Resusitasi set</li> <li>16. Defibrilator</li> <li>17. Nebulizer</li> <li>18. Infusion pump</li> <li>19. Syringe pump</li> <li>20. Suction</li> <li>21. Pen light/senter periksa</li> <li>22. Trolly emergensi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>23. Lampu tindakan</li> <li>24. Tabung O2</li> <li>38. Selang O2</li> <li>39. Trolley alat</li> <li>40. Set rawat luka / heating set</li> <li>42. Standar infus</li> <li>43. Spalk</li> <li>44. Kursi roda</li> <li>45. Brancard</li> <li>46. APD</li> <li>47. Tempat sampah</li> <li>48. Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter umum</li> <li>- Perawat/bidan minimal DIII</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki kompetensi keahlian di bidangnya</li> <li>3. Menguasai komputer</li> <li>4. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>5. Memahami peraturan perundangundangan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan klinik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum 4 Orang</li> <li>2. Perawat 11 orang</li> <li>3. Bidan 5 Orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rawat Inap
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas/KTP/KK 2. Kartu BPJS/KIS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien dinyatakan rawat inap oleh dokter 2. Pasien baru datang dari Klinik Rawat Jalan/IGD datang di Rawat Inap 3. Proses penerimaan pasien baru 4. Proses pelayanan di ruang rawat inap oleh dokter ( Visite dokter), Perawat, 5. Pasien dinyatakan sembuh oleh dokter 6. Pasien keluar Rumah Sakit
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jam visite dokter setiap hari mulai jam 08.00 s.d jam 14.00
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

*\*waktu yang tertera dalam standar ini sangat tergantung dengan kondisi pasien dan ketersediaan kamar*

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li><li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>7. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>8. Permenkes No. 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);</li><li>9. Permenkes No. 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21).</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Meja</li><li>3. Kursi</li><li>4. Komputer</li><li>5. Telepon</li><li>6. Nurse call</li><li>7. AC</li><li>8. Buku registrasi</li><li>9. Almari arsip</li><li>10. Bed pasien</li><li>11. Tensimeter</li><li>12. Termometer</li><li>13. Timbangan</li><li>14. Stetoskop</li><li>15. Pen light/ senter periksa Stethoscope</li><li>16. EKG</li><li>17. Nebulizer</li><li>18. Set rawat luka</li><li>19. Troly emergensi</li><li>20. Pulse oximetri</li><li>21. Suction</li><li>22. Syringe pump</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>23. Infus pump</li> <li>24. Film viewer</li> <li>25. Tabung O2</li> <li>26. Selang O2</li> <li>27. Trolley</li> <li>28. Kursi roda</li> <li>29. Brancard</li> <li>30. Standar infus</li> <li>31. Lemari es</li> <li>32. Lemari obat</li> <li>33. Lemari linen</li> <li>34. APD</li> <li>35. Tempat sampah</li> <li>36. Bak instrumen</li> <li>37. Senter</li> <li>38. Monitor</li> <li>39. Bubble mattress</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter spesialis</li> <li>- Dokter umum</li> <li>- Perawat/bidan minimal DIII</li> <li>- Petugas administrasi minimal SMA/ sederajat, dan SI</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki kompetensi keahlian di bidangnya</li> <li>3. Menguasai komputer</li> <li>4. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>5. Memahami peraturan perundangundangan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan klinik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Spesialis Penyakit Dalam 1 orang</li> <li>2. Dokter Spesialis Bedah 1 Orang</li> <li>3. Dokter umum 1 Orang</li> <li>4. Perawat 17 orang</li> <li>5. Bidan 3 Orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (satu) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN KASIR



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kasir
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasir Rawat Jalan Pasien Umum :<ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu berobat</li><li>- Bukti tindakan</li></ul></li><li>2. Kasir IGD Pasien Umum :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir tindakan, Form KRS</li><li>- Pasien BPJS : Persyaratan kelengkapan jaminan (KTP + KK Kabupaten Buton Utara )</li><li>- Pasien KTO : Kartu kepesertaan, Pengantar dari perusahaan</li></ul></li><li>3. Kasir Rawat Inap Pasien Umum /KSO/BPJS : Menyerahkan Form Kepulangan (KRS)</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasir Rawat Jalan Pasien Umum :<ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu berobat - Bukti tindakan</li></ul></li><li>2. Kasir IGD - Pasien Umum : Formulir tindakan, Form KRS<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasien BPJS : Surat elegabilitas peserta (SEP)</li><li>- Pasien Maskin : Persyaratan kelengkapan jaminan ( surat rekomendasi Dinsos KTP + KK Kabupaten Buton Utara )</li><li>- Pasien KSO : Kartu kepesertaan, Pengantar dari perusahaan</li></ul></li><li>3. Kasir Rawat Inap Pasien Umum /KSO/BPJS : Menyerahkan Form Kepulangan (KRS)</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	± 10 menit
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website Facebook RSUD Kab.Buton Utara

*\*waktu yang tertera dalam standar ini sangat tergantung dengan kondisi pasien dan ketersediaan kamar*

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>7. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas dan Jaringannya di Kabupaten Buton Utara</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Telepon</li> <li>8. AC</li> <li>9. Almari</li> <li>10. Kertas print out</li> <li>11. Mesin EDC</li> <li>12. Code Barcode (QRIS)</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>4. Memahami peraturan PerundangUndanga</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki</li> </ol>

		kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN BEDAH



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Bedah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat perintah rawat inap</li><li>2. Formulir persetujuan tindakan pembedahan/operasi</li><li>3. Formulir persetujuan tindakan pembiusan/sedasi</li><li>4. Ada hasil foto rontgen dan laboratorium</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien mendapat Surat Perintah Masuk RS</li><li>2. Daftar untuk operasi</li><li>3. Datang ke RSUD untuk MRS sesuai informasi petugas RSUD</li><li>4. Konsultasi anestesi satu hari sebelum operasi.</li><li>5. Datang ke Kamar operasi dengan diantar petugas.</li><li>6. Proses operasi.</li><li>7. Pemulihan di Ruang Pulih Sadar.</li><li>8. Pasien dipindahkan ke rawat inap / ICU.</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu Tunggu Operasi Elektif Pasien Rawat Inap $\leq$ 2 hari (prosedur 4 s/d 7)
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

*\*waktu yang tertera dalam standar ini sangat tergantung dengan kondisi pasien*

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li><li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li><li>6. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>7. Permenkes No. 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);</li><li>8. Permenkes No. 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21).</li><li>9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/251/2015 tentang Pedoman Nasional Pelayanan Kedokteran Anestesiologi &amp; Terapi Intensif</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RuangTunggu</li><li>2. Alattuliskantor</li><li>3. Meja</li><li>4. Kursi</li><li>5. Komputer</li><li>6. AC</li><li>7. Bukuregistrasi</li><li>8. Almariarsip</li><li>9. Bed pasien Box bayi</li><li>10. Tensimeter</li><li>11. Termometer</li><li>12. Timbangan</li><li>13. Stetoskop</li><li>14. Syringe pump</li><li>15. Film viewer</li><li>16. Tabung O2</li><li>17. Selang O2</li><li>18. Lampu penghangat</li><li>19. Tromol</li><li>20. Trolly</li><li>21. Kursiroda</li><li>22. Brancard</li><li>23. Standar infus</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>24. Lemaries Lemari obat</li> <li>25. APD</li> <li>26. Tempat sampah</li> <li>27. Waterheater</li> <li>28. Kursi penunggu pasien</li> <li>29. Loker pegawai</li> <li>30. Draisingcar</li> <li>31. Bakinstrument</li> <li>32. Alat GDA</li> <li>33. Meja Operasi</li> <li>34. Mesinsuction</li> <li>35. ESU</li> <li>36. Lampu operasi</li> <li>37. Meja instrumen</li> <li>38. Meja Mayo</li> <li>39. Passbox</li> <li>40. Almari kaca</li> <li>41. Apron Set</li> <li>42. High Speeddboor</li> <li>43. Tourni quetelektrik</li> <li>44. UPS</li> <li>45. LightSource</li> <li>46. StandarIrigasi</li> <li>47. SetHernia</li> <li>48. SetAppendict</li> <li>49. Setlaparatomy</li> <li>50. Setmammae</li> <li>51. SetSC</li> <li>52. SetMinor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter spesialis</li> <li>- Perawat bedah minimal D III &amp; atau bersertifikat Instrumen bedah</li> <li>- Perawat anestesi minimal D III &amp; atau bersertifikat palatihan perawat anestesi</li> <li>- Perawat pulih sadar minimal D III &amp; atau bersertifikat ICU Memiliki kompetensi keahlian di bidangnya</li> </ul> </li> <li>2. Menguasai komputer</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan klinik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Spesialis Obgyn 1 Orang</li> <li>2. Dokter Spesialis Bedah 1 Orang</li> <li>3. Dokter Spesialis Anestesi 1 Orang</li> <li>4. Perawat 9 orang</li> <li>5. Perawat Anestesi 2 Orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3(Tiga) bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN PENGADUAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan Secara Lisan dan Tertulis</li><li>2. Pengaduan Melalui Medsos</li><li>3. Identitas Resmi Pengadu</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadu menyampaikan aduannya secara lisan atau tertulis</li><li>2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan untuk diselesaikan</li><li>3. Petugas melakukan telaah dan koordinasi terhadap pengaduan yang belum terselesaikan</li><li>4. Pengaduan didistribusikan ke unit terkait untuk dilakukan penelusuran/ tindak lanjut</li><li>5. Petugas menyampaikan tanggapan kepada pengadu berdasarkan hasil koordinasi dengan unit terkait.</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja (3 x 24 jam), tergantung berat/ringannya pengaduan
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

*\*waktu yang tertera dalam standar ini sangat tergantung dengan kondisi pasien*

## PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>7. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tentang Tim Penanganan pengaduan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 445/126 Tahun 2021</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email</li> <li>3. Whatsapp</li> <li>4. Pusat Informasi dan Pengaduan</li> <li>5. Medsos : Facebook,</li> <li>6. Instagram,</li> <li>7. Alat tulis kantor</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Komputer</li> <li>11. Printer</li> <li>12. Handphone</li> <li>13. Buku register</li> <li>14. Almari</li> <li>15. Formulir Pengaduan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : Direktur/Kabag/Kabid S2 Kasubag/Kasie minimal S1 Staf pengelola minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundangundangan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Tim Penanganan Pengaduan 10 orang 2 Orang Staf pengelola 8 orang (FO = 4 orang & Kantor = 4 oran
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN FARMASI



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	1. Obat jadi; 2. Obat racikan; 3. Konsultasi; 4. Informasi dan edukasi obat.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Resep 2. Bukti pembayaran/kuitansi (Pasien Umum)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien Menyerahkan resep dari dokter/ klinik RSUD Buton Utara dan persyaratan klaim (jika dengan penjamin) 2. Pasien mendapatkan nomor antrian 3. Petugas melakukan verifikasi resep melalui pengkajian persyaratan administratif, farmasetik, dan klinis 4. Apabila obat tersedia maka pasien membayar sesuai tagihan obat (pasien non penjamin), kemudian petugas menyiapkan obat 5. Apabila obat tidak tersedia maka petugas memberikan copy resep 6. Petugas menyerahkan obat disertai pemberian informasi obat sesuai nomor antrian
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang dari 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instagram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. Permenkes No. 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);</li> <li>7. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tentang Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 445/16 Tahun 2019</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Telepon</li> <li>8. AC</li> <li>9. Almari / Rakobat</li> <li>10. Kulkas Obat</li> <li>11. Etiket</li> <li>12. Klip Obat</li> <li>13. Penggerus Obat</li> <li>14. Alat PembungkusPuyer</li> <li>15. Alat PengisiKapsul</li> <li>16. APD</li> <li>17. TempatSampah</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoteker</li> <li>b. Tenaga Teknis Kefarmasian (DIII)</li> <li>c. Staf Administrasi Minimal SMA / Sederajat</li> </ol> </li> <li>2. Kualifikasi Kompetensi sesuai Standar Profesi</li> <li>3. Mampu Membaca resep dengan baik</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>

5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker 4 orang,</li> <li>2. Tenaga Teknis Kefarmasian 8 orang</li> <li>3. Administrasi 1 orang</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan “Patient Safety” dalam SPO pelayanan resep</li> <li>2. Adanya upaya perbaikan dari hasil evaluasi indikator mutu dari PMKP</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Laboratorium
2.	Persyaratan Pelayanan	Permintaan pemeriksaan laboratorium dari dokter internal atau eksternal RSUD Kabupaten Buton Utara
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan formulir permintaan pemeriksaan/ e-lab dari internal atau eksternal RSUD Kabupaten Buton Utara.</li><li>2. Petugas melakukan verifikasi order permintaan pemeriksaan laboratorium dan memberikan nomor laboratorium</li><li>3. Pasien umum membayar sesuai tagihan</li><li>4. Pasien mendapatkan kartu pengambilan hasil laboratorium</li><li>5. Pemeriksaan laboratorium</li><li>6. Petugas menyerahkan hasil laboratorium sesuai kartu pengambilan hasil</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kimia darah &amp; Hematologi :&lt; 140 menit(*)</li><li>2. CITO :≤ 120 menit (*)</li></ol>
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. KARS 2012, Waktu Tunggu hasil pemeriksaan: - Hematologi &lt; 120 menit - Kimia Klinik &lt; 180 menit - Imunoserologi &lt; 180 menit</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Sampling</li> <li>3. Ruang Pemeriksaan</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. AC</li> <li>11. Buku Regrister</li> <li>12. Almari</li> <li>13. Reagen</li> <li>14. Vacutainer</li> <li>15. Mikropipet</li> <li>16. Obyek Glass</li> <li>17. Lemari Es Reagen</li> <li>18. Mikroskop OLYMPUS</li> <li>19. Centrifuge EBA 280</li> <li>20. Centrifuge Onemed OMO 412</li> <li>21. LIS (Laboratory Information System)/SIMRS</li> <li>22. Ichroma II</li> <li>23. Dirui BF 6500</li> <li>24. SFRI Counter 20+</li> <li>25. Mindray BS 120</li> <li>26. GenXpert/TCM TB</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokter Spesialis Patologi Klinik</li> <li>b. ATLM (D3, D4)</li> <li>c. Petugas Administrasi minimal SMA/ sederajat</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Dokter dan ATLM memiliki STR dan SIP</li> <li>3. Mempunyai kualifikasi Kompetensi sesuai standar profesi.</li> <li>4. Menguasai Komputer</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang undangan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala ruangan 1 orang</li> <li>2. ATLM 12 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alat yang digunakan sudah terkalibrasi</li> <li>2. Pengawasan terhadap mutu hasil pemeriksaan : Pemantapan Mutu Internal dan Pemantapan Mutu Eksternal (nasional, Internasional)</li> <li>3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat</li> <li>4. Hasil laboratorium dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian resep obat sesuai dengan dosis yang dianjurkan dokter dan pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN RADIOLOGI



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Radiologi
2.	Persyaratan Pelayanan	Permintaan pemeriksaan Radiologi dari dokter internal atau eksternal RSUD Kabupaten Buton Utara
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan formulir atau kitir permintaan pemeriksaan radiologi dari internal atau eksternal RSUD Kab. Buton utara</li><li>2. Petugas melakukan verifikasi order pemeriksaan radiologi</li><li>3. Pasien membayar sesuai tagihan pemeriksaan radiologi (bagi pasien umum/BPJS)</li><li>4. Pelaksanaan pemeriksaan radiologi</li><li>5. Petugas menyerahkan hasil radiologi sesuai identitas pasien</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Emergency 45 menit – 180 menit (3 jam) 2. Non emergency $\leq$ 3 - 24 jam
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

## PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 Tentang Ketenaga Nuliran (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1058)</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2007 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor RI 4730);</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>SARANA YANG DIMILIKI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radiografi Umum (fixed X- Ray)</li> <li>2. Digital Radiography (DR)</li> <li>3. Peralatan proteksi radiasi</li> <li>4. Perlengkapan proteksi radiasi</li> <li>5. Emergency kit</li> <li>6. Alat pelindung diri</li> <li>7. Viewing box</li> </ol> <p>PRASARANA YANG DIMILIKI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang administrasi</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang pemeriksaan</li> <li>4. Ruang pengolahan radiografi dan imejing</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter spesialis radiologi</li> <li>2. Radiografer</li> <li>3. Administrasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Radiografer 5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN REKAM MEDIS



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Medis
2.	Persyaratan Pelayanan	Pasien atau keluarga pasien datang ke RSUD Kabupaten Buton Utara dengan membawa: 1. Membawa FC KTP, Kartu Keluarga dari pemohon dan pasien/ ahli waris, apabila yang mengajukan/ mengambil bukan ahli waris/ pasien maka harus disertakan Surat Kuasa dari pasien/Ahli waris bermaterai 10.000 2. Surat kehilangan dari Kepolisian (untuk permintaan surat kehilangan kelahiran dan kematian). Apabila Surat keterangan kelahiran hilang, Surat permohonan harus dari ahli waris atau ada surat kuasa dari ahli waris dan bermaterai 10.000 3. Surat permintaan dari pasien/keluarga pasien, rumah sakit lain, instansi, perusahaan/asuransi. Apabila permintaan dari asuransi disertai surat kuasa pemaparan isi Rekam Medis 4. Menunjukkan bukti pernah berobat di rumah sakit (FC. kartu identitas pasien/surat kematian, kwitansi/ hasil penunjang). 5. Apabila ada syarat/berkas yang belum lengkap bisa dikirim melalui email Rekam Medis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyerahkan surat permintaan beserta persyaratan yang sudah lengkap ke Sub bagian Tata Usaha. 2. Petugas Instalasi Rekam Medis menerima disposisi surat permintaan tersebut dari Kepala Seksi Pelayanan Medis. 3. Proses pencarian berkas, pengerjaan rekam medis pasien, minta TTD dokter DPJP/ konsul ke pelayanan. 4. Menyelesaikan administrasi 5. Petugas menyerahkan hasil surat keterangan medis dengan meminta bukti pengambilan surat keterangan rekam medis
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja Pasien konfirmasi terlebih dahulu sebelum mengambil, melalui No.Hp/Wa. 0823-1644-6410.
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li><li>6. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>8. Permenkes RI No. 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis;</li><li>9. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);</li><li>10. Permenkes Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21)</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi tunggu</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Buku registrasi</li><li>6. Tempat Sampah</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal DIII Rekam Medis dan S1 Semua Jurusan Kesehatan</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri dari 1 orang D3 Rekam Medis dan 2 Sarjana Kesehatan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li><li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi</li></ol>

		yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN GIZI



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Gizi (pemberian makan pasien rawat inap)
2.	Persyaratan Pelayanan	Permintaan jenis diet pasien rawat inap
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas melakukan asesmen gizi berdasarkan skrining gizi, data fisik pasien, riwayat makan, dan penyakit, pemeriksaan penunjang,</li><li>2. Membuat program perencanaan terapi gizi.</li><li>3. Melakukan permintaan diet pasien ke Instalasi Gizi</li><li>4. Penyediaan makanan dan pemberian label identifikasi pasien di Instalasi Gizi</li><li>5. Penyajian makanan sesuai dengan jam makan dan kondisi pasien.</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan jadwal pemberian makan Prosedur : a. Pagi : 06.00-07.00 WITA b. Siang : 11.00-12.00 WITA c. Sore : 17.00-18.00 WITA
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>6. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>8. Sesuai dengan jadwal pemberian makan Prosedur : a. Pagi : 06.00-07.00 WITA b. Siang : 11.00-12.00 WITA c. Sore : 17.00-18.00 WITA</li> <li>9. Pedoman pelayanan Gizi Rumah Sakit (PGRS) Tahun 2013. Kementerian kesehatan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Alat Tulis</li> <li>6. AC Ruangan</li> <li>7. Ruangan Administrasi</li> <li>8. Ruangan Produksi</li> <li>9. Ruangan Persiapan</li> <li>10. Lemari Pendingin</li> <li>11. Freezer</li> <li>12. Alat pencuci tempat makan pasien</li> <li>13. Perlengkapan memasak</li> <li>14. Alat makan pasie</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. c. Nutrisionis Ahli (S1 Gizi) : 1 orang</li> <li>b. Nutrisionis Terampil (D3) : 3 orang</li> <li>c. Logistik (SMA) : 1 orang</li> <li>d. Juru Masak SMK Boga + D3 Boga) : 3 orang</li> <li>e. Pramusaji (SMK) : 3 orang</li> </ol> </li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>3. Mampu mengolah makanan</li> <li>4. Mampu menghitung kebutuhan makan dan minum pasien</li> </ol>

		5. Mampu memberikan asuhan gizi pada pasien
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Gizi 3 Orang</li> <li>- Pramusaji 2 Orang</li> <li>- Juru masak 1 Orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN KAMAR BERSALIN (VK)



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan persalinan normal</li><li>2. Pelayanan persalinan dengan penyulit oleh tim PONEK terlatih</li><li>3. Pelayanan persalinan dengan tindakan operasi</li><li>4. Pertolongan persalinan melalui section caesaria <math>\leq 20\%</math></li><li>5. Pelayanan KB (vasektomi dan tubektomi)</li><li>6. Pelayanan konseling KB mantap</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Identitas/KTP</li><li>2. Kartu BPJS / KIS</li><li>3. Surat Pengantar JKMM</li><li>4. Surat Rujukan</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien beserta keluarga masuk melalui pintu utama, disambut oleh petugas.</li><li>2. Bila pasien tidak bisa berjalan, tersedia kursi roda atau brankart dan petugas siap membantu ke ruang bersalin tanpa dipungut biaya</li><li>3. Pasien/keluarga mendaftar dan mendapat kartu identitas berobat beserta berkas rekam medis</li><li>4. Pasien dimasukkan ke ruang VK untuk dilakukan :<ul style="list-style-type: none"><li>- Anamneses</li><li>- Pemeriksaan umum</li><li>- Pemeriksaan fisik (obstetri dan ginekologi)</li><li>- Tindakan medis</li><li>- Bila diperlukan konsul/periksa laboratorium</li><li>- Pasien bisa pulang dan dapat resep</li><li>- Pasien bisa rawat inap sesuai kasus</li><li>- Pasien bisa dipindah ke ruang lain sesuai kasus misal ICU/OK</li></ul></li><li>5. Pasien yang bersalin, bayi aterm apgar score 7-10, 2 jam setelah melahirkan alih rawat gabung.</li><li>6. Pasien yang bersalin normal tetapi bayi abnormal, bayi dikirim ke ruang neonatal dan ibu bisa rawat inap.</li><li>7. Bidan membersihkan dan merapikan pasien.</li><li>8. Pendokumentasian pelayanan dalam berkas rekam medis oleh petugas</li><li>9. Bidan memastikan bahwa kondisi pasien normal dan dapat di pindahkan ke ruang nifas.</li><li>10. Bidan membantu pasien untuk mobilisasi</li><li>11. Bidan memberi informasi ke keluarga pasien bahwa pasien akan di pindahkan ke ruang nifas.</li><li>12. Tranfer pasien ke ruang nifas</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan keperawatan kebidanan 24 jam</li><li>2. Untuk penyakit tertentu, lama perawatan ditentukan oleh clinical pathway</li></ol>
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Rsudbutonutara2018@gmail.com No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603

		Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : rsud.butonutarakab.go.id Facebook RSUD Kab.Buton Utara
--	--	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li><li>6. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>8. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>9. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);</li><li>10. Permenkes Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1799);</li><li>11. Peraturan Direktur RSUD Kabupaten Buton Utara tentang Pelayanan Instalasi Perinatal Resiko Tinggi Nomor .....</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tindakan terdiri dari 3 tempat tidur, 1 ranjang obgyn, AC, 1 infant warmer, kamar mandi</li><li>2. Alat partus 2 set</li><li>3. Alat heacting 2 set</li><li>4. Alat curettage 2 set</li><li>5. CTG 2</li><li>6. Alat vacuum 1</li><li>7. Alat suction 2</li><li>8. Kursi roda 1</li><li>9. Brankart 1</li><li>10. Tiang infus 3</li><li>11. Lampu sorot 1</li><li>12. Tabung O2</li><li>13. Regulator</li><li>14. Neirbekken 2</li><li>15. Tensimeter 1</li><li>16. Alat USG 1</li><li>17. Troly emergensi 1</li></ol>

		18. Timbangan bayi 1 19. Timbangan dewasa 1 20. Meja biro 2 21. Troly obat 1
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter spesialis obstetri dan gynecology 2. Bidan minimal DIII dan mempunyai STR
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 orang dokter spesialis kandungan 2. 15 orang bidan
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN PASIEN TRANSER ANTAR RUANGAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Transfer Pasien Antar Ruang Biasa
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar/ Pesan Transfer Pasien Via Telepon</li><li>2. Nomor Rekam Medis/ Nama Pasien,</li><li>3. Ruang Pemesan/Order Transfer Pasien,</li><li>4. Ruang Tujuan Transfer Pasien,</li><li>5. Peralatan dan Acara Transfer Pasien</li><li>6. Kecukupan SDM/ Petugas Transfer Pasien</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setelah pasien dinyatakan pindah ruang oleh Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) atau perawat,</li><li>2. Petugas pengorder pasien konfirmasi kesiapan ruang tujuan transfer pasien,</li><li>3. Petugas pengorder pasien mengirim pesan/ order transfer pasien melalui Telepon ruang ke Instalasi Transfer Pasien dengan menyertakan: a) Nomor Rekam Medis pasien, b) Nama ruang pemesan untuk transfer pasien, c) Nama ruang tujuan transfer pasien, d) Keterangan acara transfer pasien, e) Kebutuhan alat untuk transfer pasien.</li><li>4. Administrasi Transfer Pasien menugaskan ke petugas transfer pasien melalui telepon/</li><li>5. Petugas transfer pasien menerima penugasan transfer pasien dari administrasi,</li><li>6. Petugas transfer menuju ruang pasien dan konfirmasi ke petugas ruangan pasien yang akan di transfer sesuai ruang tujuan,</li><li>7. Petugas transfer pasien mengantar ke ruang tujuan,</li><li>8. Serah terima pasien antara petugas pengantar dan petugas ruang tujuan.</li><li>9. Transfer pasien selesai dilaksanakan</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian : Kurang dari 49 menit, khusus Prosedur (3 s/d 9) sejak dinyatakan pindah ruang
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

*\*Waktu yang tertera dalam standar ini sangat tergantung dengan jumlah petugas, waktu order, kondisi pasien/ jumlah pasien yang akan ditransfer/ dipindahkan*

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li><li>6. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>8. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li><li>9. Permenkes No 7 Tahun 2019 Tentang lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 296);</li><li>10. Permenkes No. 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21).</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Meja</li><li>3. Kursi Putar</li><li>4. Komputer</li><li>5. Telepon</li><li>6. AC</li><li>7. Buku registrasi Order Pasien</li><li>8. Almari arsip</li><li>9. Almari barang</li><li>10. Loker Pegawai</li><li>11. Kipas Angin</li><li>12. Smart TV</li><li>13. Kursi Kayu</li><li>14. Tabung O2</li><li>15. Tempat Sampah</li><li>16. Toilet</li><li>17. Tempat Brankart</li><li>18. Tempat Kursi Roda</li><li>19. Tempat tabung O2</li><li>20. Dispenser Air</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualifikasi pendidikan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kepala Ruangan minimal D III/SI</li><li>b. Petugas Transfer SMA/ sederajat</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Petugas Administrasi minimal SMA/ sederajat</li> <li>2. Menguasai computer</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>4. Memahami peraturan perundan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Transfer : 5 orang</li> <li>- Petugas Administrasi : 2 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN

## INSTALASI INTENSIF CARE UNIT (ICU)



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akomodasi rawat icu</li><li>2. Visite / konsultasi dokter spesialis</li><li>3. Tindakan kolaborasi</li><li>4. Tindakan keperawatan</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pasien indikasi medis rawat ICU sesuai kriteria Pasien umum : kartu identitas,kartu berobat bila ada Pasien BPJS : kartu berobat, kartu BPJS,kartu identitas,Surat rujukan Pasien jasa Raharja : Kartu berobat bila ada,kartu identitas, keterangan kepolisian
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokter penanggung jawab pasien yang berasal dari IGD/IBS/rawat inap berkonsultasi dengan dokter anastesi untuk meminta pertimbangan pasien yang membutuhkan perawatan ICU.</li><li>2. Dokter anastesi memberikan persetujuan masuk atau tidaknya pasien ke ICU berdasarkan penilaian keseluruhan aspek prioritas pasien.</li><li>3. Jika indikasi pasien membutuhkan perawatan intensif pasien dapat segera masuk ICU.</li><li>4. Proses penerimaan pasien baru di ruangan oleh petugas icu.</li><li>5. Setelah pasien masuk ICU, Dokter anastesi yang akan memberikan penanganan pasien selanjutnya .</li><li>6. Pasien diberikan asuhan medis dan keperawatan selama di rawat</li><li>7. Pasien keluar ICU :<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasien pindah ruang perawatan biasa jika telah dinyatakan stabil oleh dokter penanggung jawab ICU,</li><li>- Pasien di Rujuk</li><li>- Pasien meninggal</li><li>- Pasien pulang atas permintaan sendiri/keluarga</li></ul></li></ol>
4.	Jangka Waktu	Waktu monitoring dan asuhan pelayanan 24 jam
5.	Biaya / Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No.Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4252-3603 Wa 0822-1794-3508 Instagram @ rsud butur Website : rsud.butonutarakab.go.id Facebook RSUD Kab.Buton Utara

*\*waktu yang tertera dalam standard ini sangat tergantung dengan kondisi pasien dan ketersediaan kamar*

## PENGELOLAAN PELAYANAN ( MANUFACTURING )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431)</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem jaminan Kesehatan Nasional.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah sakit</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1778/Menkes/SK/XII/2010 tentang penyelenggaraan pelayanan Intensif Care Unit.</li> <li>5. Keputusan Menteri kesehatan No. 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia nomor 5357 )</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Buton utara Nomor 8 Tahun 2017 tentang retribusi pelayanan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>A. RUANG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Perawatan pasien BED no 1 s/d 3</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang ganti petugas</li> <li>4. Gudang alat</li> <li>5. Kamar mandi</li> <li>6. Janitor</li> <li>7. Ruang Shalat petugas</li> </ol> <p>B. FASILITAS PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ventilator</li> <li>2. Alat hisap lendir</li> <li>3. EKG</li> <li>4. Alat Monitor TTV,ECG, Saturasi Oksigen</li> <li>5. Lemari monitor</li> <li>6. Defibrilator</li> <li>7. Infus Pump</li> <li>8. Syringe Pump</li> <li>9. Nebulizer</li> <li>10. Set rawat luka</li> <li>11. Regulator Oksigen</li> <li>12. Linen</li> <li>13. Lampu tindakan</li> <li>14. Trolley emergency</li> <li>15. Trolley obat</li> <li>16. Ambu bag</li> <li>17. Jackson rees</li> <li>18. Termometer suhu pasien</li> <li>19. Laringoskop</li> <li>20. O2 Sentral ( belum terpakai )</li> <li>21. Kursi roda</li> <li>22. Brancard</li> <li>23. Kulkas obat</li> <li>24. Standar infuse</li> <li>25. Meja instrument</li> </ol>

		26. Stetoskop 27. Tromol kasa 28. Bak instrumen 29. Film Viewer 30. Trolley oksigen C. ALAT KANTOR/RT 1. Lemari berkas dan arsip 2. Meja Ners Station 3. Kursi cabinet 4. Komputer 5. AC 6. Tempat sampah 7. Tempat linen kotor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : - Dokter Spesialis - Dokter umum - Perawat/bidan minimal DIII 2. Memiliki kompetensi keahlian di bidangnya 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SPI
5.	Jumlah Pelaksana	1. Ka Instalasi ICU : 1 Orang ( Dokter Anastesi ), berkolaborasi dengan dokter spesialis lainnya sesuai klinis pasien : - spesialis interna 1 org, - spesialis bedah 1 org, - spesialis obgyn 1 org 2. Kepala Ruangan ICU :1 Orang 3. Perawat/bidan pelaksana :12 Orang ( Perawat 9 Orang,Bidan 3 orang), yang terbagi 4 tim ( masing-masing tim terdiri dari 3 orang) 4. Dokter umum :sesuai jadwal sift dokter jaga di igd ( jika diperlukan oleh dokter spesialis pada situasi/kondisi tertentu)
6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN FISIOTERAPI



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Fisioterapi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas/KTP/KK 2. Surat Rujukan (apabila diperlukan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengambilan nomor antrian melalui Sistem antrian/ manual; 2. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran; 3. Menunggu pemanggilan pada klinik yang dituju; 4. Verifikasi berkas oleh petugas administrasi; 5. Dilakukan anamnesa oleh fisioterapis; 6. Pemeriksaan oleh fisioterapis; 7. Dilakukan tindakan dan pemeriksaan penunjang (laboratorium atau radiologi) bila diperlukan; 8. Pemberian terapi; 9. Penyelesaian administrasi / pembayaran di kasir; 10. Pasien pulang
4.	Jangka waktu penyelesaian	≤ 60 menit (Khusus Prosedur 2 s/d 6)
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara208@gmail.com">Rsudbutonutara208@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Facebook RSUD Kab.Buton Utara

## PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>7. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>8. Permenkes No. 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);</li> <li>9. Permenkes No. 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21).</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi tunggu.</li> <li>2. Ruang Administrasi</li> <li>3. Ruang Pemeriksaan dan Konsultasi</li> <li>4. Ruang tindakan</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Tempat Sampah Infeksius &amp; Non Infeksius</li> <li>7. Wastafel</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Almari</li> <li>11. Telepon</li> <li>12. Sound System</li> <li>13. Komputer Set + Printer</li> <li>14. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>15. Tempat Sampah Infeksius &amp; Non Infeksius</li> <li>16. Mesin Pencetak Nomor Antrean</li> <li>17. Ruang Menyusui</li> </ol> <p><b>Alat Fisioterapi Dan Alat Kesehatan</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>29. Tempat Tidur Periksa</li> <li>30. Tensimeter</li> <li>31. Thermometer</li> <li>32. Stethoscope</li> <li>33. Pengukur Berat + Tinggi Badan</li> <li>34. Kursi Roda</li> <li>35. Hammer Reflek</li> <li>36. Infra Red</li> <li>37. Microwave Diathermy (MWD)</li> <li>38. Trans Electrical Stimulation (TENS)</li> <li>39. Kinesio Tapping</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter spesialis</li> <li>- Fisioterapis minimal DIII Fisioterapi</li> <li>- Petugas administrasi minimal SMA/ sederajat, DAN SI</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki kompetensi keahlian di bidangnya</li> <li>3. Menguasai komputer</li> <li>4. Menguasai tata bahasa yang baik dan berpenampilan rapi dan sopan</li> <li>5. Memahami peraturan perundang-undangan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan klinik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fisioterapis 2 orang</li> <li>2. Admin 4 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN SURAT KEMATIAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan surat kematian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa KK dan KTP jenazah.</li><li>2. Pengambil Surat Kematian harus Suami / Istri / Anak / Saudara Kandung dengan membawa : KTP apabila satu KK. KTP dan KK /Akte nikah /Akte Lahir apabila KK terpisah</li><li>3. Pengambil bukan keluarga harus membawa KTP dan Surat Kuasa bermaterai dari Keluarga Kandung / Suami atau Istri Jenazah.</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keluarga membawa persyaratan pelayanan tersebut di atas</li><li>2. Petugas jenazah melakukan verifikasi berkas dan membuat Surat Kematian</li><li>3. Keluarga menerima Surat kematian dengan menandatangani Bukti Surat kematian telah diambil pada Buku Serah Terima Surat Kematian.</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>6. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>8. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>9. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68).</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>SARANA YANG DIMILIKI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Buku register</li> <li>6. Almari arsip Alat tulis kantor</li> <li>7. Stampel</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Buku serah terima</li> </ol> <p>PRASARANA YANG DIMILIKI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang administrasi</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Loker Administrasi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Administrasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	- Petugas Administrasi : 2 orang

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li><li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BERBADAN SEHAT



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan surat Keterangan Berbadan Sehat
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa KK,KTP dan BPJS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa persyaratan pelayanan tersebut di atas</li><li>2. Melakukan pemeriksaan tekanan darah</li><li>3. Mengukur tinggi badan</li><li>4. Menimbang berat badan</li><li>5. Dokter melakukan pemeriksaan</li><li>6. Setelah dinyatakan sehat pasien melakukan pembayaran di kasir</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

## PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>6. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>8. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>9. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68).</li> <li>10. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 8 Tahun 2017 Tentang retribusi Pelayanan Kesehatan di rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas dan jaringannya</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>SARANA YANG DIMILIKI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Buku register</li> <li>6. Almari arsip Alat tulis kantor</li> <li>7. Stampel</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Buku serah terima</li> </ol> <p>PRASARANA YANG DIMILIKI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang administrasi</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Loker Administrasi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Administrasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ol>

5	Jumlah Pelaksana	- Petugas Administrasi : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3(Tiga) bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS NARKOBA



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan surat Keterangan Bebas Narkoba
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu identitas/KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien melakukan pendaftaran</li><li>2. Menerima penjelasan dari bagian pendaftaran</li><li>3. Pengambilan sampel urin</li><li>4. Pemeriksaan tes narkoba</li><li>5. Pengetikan surat keterangan bebas narkoba</li><li>6. Pembayaran hasil tes narkoba</li><li>7. Penyerahan hasil surat keterangan bebas narkoba</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	≤ 60 menit.
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

## PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063);</li> <li>5. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);</li> <li>6. KARS 2012, Waktu Tunggu hasil pemeriksaan: - Hematologi &lt; 120 menit - Kimia Klinik &lt; 180 menit - Imunoserologi &lt; 180 menit</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Sampling</li> <li>3. Ruang Pemeriksaan</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. AC</li> <li>11. Buku Regrister</li> <li>12. Almari</li> <li>13. Reagen</li> <li>14. Vacutainer</li> <li>15. Mikropipet</li> <li>16. Obyek Glass</li> <li>17. Lemari Es Reagen</li> <li>18. Mikroskop OLYMPUS</li> <li>19. Centrifuge EBA 280</li> <li>20. Centrifuge Onemed OMO 412</li> <li>21. LIS (Laboratory Information System)/SIMRS</li> <li>22. Ichroma II</li> <li>23. Dirui BF 6500</li> <li>24. SFRI Counter 20+</li> <li>25. Mindray BS 120</li> <li>26. GenXpert/TCM TB</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokter Spesialis Patologi Klinik</li> <li>b. ATLM (D3, D4)</li> </ol> </li> <li>2. Dokter dan ATLM memiliki STR dan SIP</li> <li>3. Mempunyai kualifikasi Kompetensi sesuai standar profesi.</li> </ol>

		4. Menguasai Komputer 5. Memahami Peraturan Perundang undangan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala ruangan 1 orang 2. ATLM 12 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Alat yang digunakan sudah terkalibrasi 2. Pengawasan terhadap mutu hasil pemeriksaan : Pemantapan Mutu Internal dan Pemantapan Mutu Eksternal (nasional) 3. Pelayanan diberikar dengan cepat dan tepat 4. Hasil laboratorium dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian hasil laboratorium sesuai dengan permintaan dokter dan pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3(Tiga) bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN RUJUKAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Keterangan Rujukan
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa KK dan KTP.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. membawa persyaratan pelayanan tersebut di atas</li><li>2. sebelum pasien di rujuk di Rumah Sakit tujuan, terlebih dahulu data pasien di input di aplikasi sirsute</li><li>3. Setelah data pasien sudah terinput, menunggu balasan dari Rumah Sakit yang di tuju dengan menggunakan aplikasi sirsute atau via telepon</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

## PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>6. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>8. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>9. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68).</li> <li>10. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 8 Tahun 2017 Tentang retribusi Pelayanan Kesehatan di rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas dan jaringannya</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>SARANA YANG DIMILIKI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Printer</li> </ol> <p>PRASARANA YANG DIMILIKI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang administrasi</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Loker Administrasi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Administrasi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	- Petugas Administrasi : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (Tiga) bulan sekali



# STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN VISUM



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Keterangan Visum
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SuratPengantarPermintaan VER dariKepolisian (Penyidik)</li><li>2. KartuIdentitas/KTP</li><li>3. Persyaratantersebutdapatdilengkapidalamwaktu 1 x 24 jam (hari kerja)</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien datang didampingi dari pihak kepolisian ( Penyidik ) dengan membawa surat pengantar VER</li><li>2. Pasien diperiksa oleh petugas( Tensi, nadi, pernapasan dan suhu )</li><li>3. Dokter melakukan pemeriksaan dan mencatat hasil pemeriksaan</li><li>4. Pembuatan VER oleh dokter</li><li>5. Hasil VER diserahkan kepihak kepolisian (Penyidik)</li><li>6. Penyelesaian administrasi</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	120 menit
5.	Biaya/Tarif	Umum dan BPJS: Sesuai Peraturan Bupati Buton Utara No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : <a href="mailto:Rsudbutonutara2018@gmail.com">Rsudbutonutara2018@gmail.com</a> No. Telp : 081343791860 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi 0812-4254-3603 Wa 0822-1794-3508 Instgaram @ rsud.butur Website : <a href="http://rsud.butonutarakab.go.id">rsud.butonutarakab.go.id</a> Facebook RSUD Kab.Buton Utara

## PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>6. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>8. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>9. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68).</li> <li>10. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 8 Tahun 2017 Tentang retribusi Pelayanan Kesehatan di rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas dan jaringannya</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Telepon</li> <li>6. Bukuregistrasi</li> <li>7. Almariarsip</li> <li>8. KipasAngin</li> <li>9. Bed manual</li> <li>10. Tensimeter</li> <li>11. Termometer</li> <li>12. Timbangan</li> <li>13. Stetoskop</li> <li>14. EKG</li> <li>15. Resusitasi set</li> <li>16. Defibrilator</li> <li>17. Nebulizer</li> <li>18. Infusion pump</li> <li>19. Syringe pump</li> <li>20. Suction</li> <li>21. Pen light/senterperiksa</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Trolleyemergensi</li> <li>23. Lampu tindakan</li> <li>24. Tabung O2</li> <li>38. Selang O2</li> <li>39. Trolleyalat</li> <li>40. Set rawat luka / heating set</li> <li>42. Standar infus</li> <li>43. Spalk</li> <li>44. Kursi roda</li> <li>45. Brancard</li> <li>46. APD</li> <li>47. Tempat sampah</li> <li>48. Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter umum</li> <li>- Perawat/ bidan minimal DIII</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki kompetensi keahlian di bidangnya</li> <li>3. Menguasai komputer</li> <li>4. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>5. Memahami peraturan perundang-undangan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh SPI</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai dengan klinik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum 4 Orang</li> <li>2. Perawat 11 orang</li> <li>3. Bidan 5 Orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3(tiga) bulan sekali

Ditandatangani : Buranga

Pada tanggal : 05 Februari 2024

DIREKTUR RSUD  
KABUPATEN BUTON UTARA



**WAODE FORTANITA**  
NIP. 19840918 201101 2015